

LEI Nº 2496, DE 12 DE MARÇO DE 2015.

ALTERA AS LEIS Nº 2.459 DE 08/09/2014, LEI Nº 2.477 DE 20/10/2014, E LEI Nº 2.483 DE 14/11/2014 E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Povo do Município de Nova Lima, por seus representante legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 4º da Lei nº 2.459/2014, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º - A Assessoria de Gabinete, constante do anexo II-A desta Lei será remunerada através de verba orçamentária destinada à contratação de cargos de provimento em comissão dos gabinetes, mediante resolução da Mesa Diretora.

Parágrafo único - A indicação das Assessorias será de responsabilidade de cada Vereador, limitada ao valor da verba orçamentária destinada à contratação de cargos de provimento em comissão dos gabinetes, mediante resolução da Mesa Diretora”.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo II-A, o Anexo II-B, bem como o Anexo V, constantes da Lei nº 2.459/2014.

Art. 3º - Ficam mantidas as demais disposições da Lei nº 2.459/2014, da Lei nº 2.477/2014 e da Lei nº 2.483/2014 que não conflitarem com a presente Lei.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 12 de março de 2015.



Cássio Magnani Júnior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO II - A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETES

MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
Assessor de Gabinete I	CC-I	*
Assessor de Gabinete II	CC-II	*
Assessor de Gabinete III	CC-III	*
Assessor de Gabinete IV	CC-IV	*
Assessor de Gabinete V	CC-V	*
Assessor Especial de Gabinete	CC-VII	10
Assessor Legislativo	CC-VII	10
Chefe de Gabinete	CC-VI	10

* Quantidade de vagas de acordo com a verba de gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO II - B
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SETORES ADMINISTRATIVOS
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
Advogado Legislativo	CC-VII	02
Agente de Controle Interno	CC-VII	02
Assessor de Relações Institucionais	CC-VII	01
Assessor Adjunto de Controle Interno	CC-VII	01
Assessor Administrativo	CC-VII	01
Assessor de Apoio Orçamentário	CC-VII	01
Assessor de Apoio Parlamentar	CC-VI	01
Assessor de Comunicação e Imprensa	CC-VII	01
Assessor de Controle Interno	CC-VII	01
Assessor de Recursos Humanos	CC-VII	01
Assessor de Urbanismo e Infraestrutura	CC-VII	01
Assessor de Adjunto de Urbanismo e Infraestrutura	CC-VII	01
Assessor Financeiro	CC-VII	01
Assessor Jurídico	CC-VII	01
Assessor Orçamentário	CC-VII	01
Assessor Parlamentar	CC-VII	01
Chefe de Cerimonial	CC-IV	01
Chefe de Criação e Design	CC-IV	01
Chefe de Relações Institucionais	CC-IV	01
Chefe de Relações Públicas	CC-IV	01
Chefe de Serviços Gerais	CC-IV	01
Chefe de Transporte	CC-IV	01
Coordenador de Atividades Administrativas	CC-V	01
Ouvidor Legislativo	CC-VII	01
Procurador Jurídico	CC-VII	01
Procurador Jurídico Adjunto	CC-VII	01
Psicólogo Legislativo	CC-IV	01
Secretária da Presidência	CC-IV	01
TOTAL DE VAGAS		30



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - GABINETES

1. Assessor de Gabinete I

- 1.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades de serviços gerais de gabinete e executar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.
- 1.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 1.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

2. Assessor de Gabinete II

- 2.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades com correspondências, documentação, arquivo e outras atribuições correlatas compatíveis com sua função.
- 2.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 2.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

3. Assessor de Gabinete III

- 3.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades de recepcionista, correspondência e documentação, arquivo, digitação e outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.
- 3.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
- 3.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

4. Assessor de Gabinete IV

- 4.1. OBJETIVO: Coordenar as atividades do gabinete; receber o público, fornecendo informações e encaminhando-o à equipe técnica, conforme necessidades e/ou Praça Bernardino de Lima, nº 80- Centro- Nova Lima/MG 34000.000



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

anotando solicitações; controlar e conservar os bens patrimoniais e de expediente do gabinete em que estiver lotado; solicitar serviços de manutenção do gabinete; redigir, revisar e expedir correspondências e toda a documentação que lhe for solicitada.

4.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

4.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

5. Assessor de Gabinete V

5.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto e imediato ao vereador; realizar a recepção do público bem como organizar e coordenar atividades de cerimonial em eventos de interesse do vereador; agendar compromissos e representar o vereador em reuniões e outros eventos, quando solicitado; promover os expedientes administrativos que visem ao bom funcionamento do gabinete.

5.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

5.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

6. Assessor Especial de Gabinete

6.1. OBJETIVO: Assessorar a elaboração de projetos de lei, resoluções, atos administrativos e pareceres; Assessorar o vereador tecnicamente e executar correlatas atividades compatíveis com a sua função.

6.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

6.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

7. Chefe de Gabinete

7.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pelas atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Vereador; promover as atividades de coordenação político-administrativas do Gabinete do Vereador; organizar as audiências do Vereador, selecionando os assuntos a serem discutidos; acompanhar a tramitação dos projetos de lei propostos pelo Vereador; exercer a fiscalização das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador.

7.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio .

7.3. RECRUTAMENTO: Amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

8. Assessor Legislativo

8.1. OBJETIVO: Desenvolver as atividades relativas às especialidades conforme a seguir.

- a) Assessoria Técnico-Legislativa: Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, de competência do Vereador, emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; assessorar o Vereador em suas atribuições e em análise de projetos de alta indagação; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- b) Assessoria Regimental: Assessorar o Superior Imediato quando este integrar a Mesa Executiva, as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- c) Processo Legislativo: Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; proceder à consolidação e à atualização das leis municipais; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do edil respectivo.
- d) Redação: Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes pertinentes ao Gabinete; elaborar requerimentos e pedidos de informações de interesse do vereador a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado do Gabinete os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- e) Pesquisa Legislativa: Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Vereador e arquivando matérias veiculadas na imprensa; proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores, quando solicitado; receber e prestar informações sobre a história da CMNL aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- f) Protocolo e Arquivo: Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no Gabinete do Vereador, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do Gabinete do Vereador; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, do Gabinete, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; atender a solicitação de documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- g) Secretaria: Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Vereadores; elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

8.2. ESCOLARIDADE: Superior completo

8.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

B - SETORES ADMINISTRATIVOS

9. Advogado Legislativo

- 9.1. OBJETIVO: Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da CMNL, do Presidente e na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos mediante supervisão e coordenação da Procuradoria Jurídica; apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias mediante determinação da Procuradoria Jurídica; prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores e às Comissões sempre que solicitado; elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa quando solicitado; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Procuradoria Jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

9.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

9.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

10. Agente de Controle Interno

10.1. OBJETIVO: Organização e regularização de documentos contábeis, elaboração de planilhas; conferência dos documentos licitatórios; e atividades conexas.

10.2. ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Administração/Contabilidade.

10.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

11. Assessor Adjunto de Controle Interno

11.1. OBJETIVO: Manutenção do cadastro econômico da CMNL atualizado – empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; assessorar juridicamente o Legislativo em questões de ordem tributária; definição de normas e regulamentos e respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também ao pagamento de diárias; controle de receitas e despesas da CMNL; verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade; manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água, correios e afins; monitoramento e controle de gastos em geral; estabelecimento de normas aplicáveis aos controles na realização de despesas administrativas para adequação aos limites estabelecidos em Lei. Elaboração de peças de defesa junto ao Tribunal de Contas que abranjam temas de responsabilidade do Controle Interno.

11.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior Específico em Direito.

11.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

12. Assessor Administrativo

12.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública junto ao Legislativo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

12.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior Administração/Direito/

Contabilidade/Economia

12.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

13. Assessor de Apoio Orçamentário

13.1. OBJETIVO: Analisar e emitir pareceres sobre os aspectos legais atinentes ao Orçamento da Câmara Municipal com avaliação detalhada do Plano Plurianual, LDO e Lei Orçamentária; acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo; assessorar comissões orçamentárias quando da elaboração e aprovação de Projetos de Lei concernentes ao Orçamento; auxiliar e instruir a Mesa Diretora e demais Edis na proposição e elaboração de emendas para adequação legal dos Projetos Orçamentários; acompanhar prazos legais; zelar pela garantia da transparência e acesso total de qualquer interessado às informações necessárias ao exercício da fiscalização orçamentária da CMNL, responsabilizando-se pela divulgação de dados em veículos oficiais.

13.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito com inscrição na OAB.

13.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

14. Assessor de Apoio Parlamentar

14.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio à Procuradoria Jurídica e à Assessoria Parlamentar, em matéria de natureza técnica, legal e jurídica; executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

14.2. ESCOLARIDADE: Superior Específico. Direito.

14.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

15. Assessor de Comunicação e Imprensa

15.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pela divulgação da imagem, da missão e das ações e objetivos estratégicos da CMNL; informar sobre as ações desenvolvidas pela CMNL e os resultados alcançados, além de coordenar o sítio institucional; atender à imprensa, responder às demandas da mídia, bem como dar publicidade às atividades institucionais do legislativo; organizar eventos de iniciativa da



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

CMNL e auxiliar aqueles dos quais participa; coordenar as atividades publicitárias do Poder Legislativo Municipal através de elaboração de matérias para divulgação nas mídias.

15.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação e/ou Jornalismo.

15.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

16. Assessor de Controle Interno

16.1. OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do legislativo municipal, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação de contas e planejamento orçamentário.

16.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior nas áreas de Contabilidade, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Administração de Empresas ou Direito.

16.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

17. Assessor de Recursos Humanos

17.1. OBJETIVO: Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da CMNL, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na CMNL uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração.

17.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior de Administração de Empresas e/ou Direito.

17.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

18. Assessor de Relações Institucionais

18.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio à Presidência da CMNL, à Mesa Diretora e aos Vereadores, visando à interface da relação do Poder Legislativo com as instituições públicas em geral, entidades privadas, organizações não governamentais (ONGS), instituições estudantis, grêmios, interagir com corpo docente e discentes de escolas públicas e privadas, associações de bairros,



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

movimentos culturais, sociais, entes desportivos, recreativos e associativos, raciais, grupos de jovens, folclores e festejos populares e demais entes afins.

18.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

18.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

19. Assessor de Urbanismo e Infraestrutura

19.1. OBJETIVO: Supervisionar, coordenar, gerir, orientar e emitir pareceres técnicos acerca dos planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; analisar projetos de infraestrutura urbanística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; receber e acompanhar relatórios referente ao Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; acompanhar e propor estudos de topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de infraestrutura urbanística; acompanhar, analisar e emitir pareceres técnicos acerca da política de desenvolvimento do Município via plano diretor, orientando a atuação do poder público e da iniciativa privada na construção dos espaços urbano e rural na oferta dos serviços públicos essenciais.

19.2. ESCOLARIDADE: Superior. Engenharia Civil e/ou Agrimensura.

19.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

20. Assessor Financeiro

20.1. OBJETIVO: Realizar atividades de coordenação financeira e demais atividades específicas inerentes ao cargo.

20.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior. Administração/Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

20.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

21. Assessor Jurídico

21.1. OBJETIVO: Coordenar as atividades relativas aos Procedimentos Licitatórios, emitir pareceres acerca de questões administrativas, prestar assessoramento e apoio a Mesa Diretora da CMNL em matéria de natureza técnica, legal e jurídica quando solicitado.

21.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

21.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

22. Assessor Orçamentário

22.1. OBJETIVO: Assessorar o Planejamento e execução do Orçamento no cumprimento das finalidades ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, concernentes às atividades voltadas para elaboração e execução do Plano Plurianual, da LDO e da Lei Orçamentária; propor normas e procedimentos de acompanhamento do processo de planejamento, de orçamento e de execução orçamentária e financeira; receber, analisar, emitir as notas técnicas e propor os pareceres sobre as propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais; acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo; acompanhar a execução orçamentária e financeira da entidade; acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais, verificando a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados; fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos projetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração; acompanhar a evolução dos quantitativos de pessoal e demais agentes sem vínculo com a administração; coordenar e/ou assessorar os comitês e os grupos de trabalho instituídos para atividades relacionadas com orçamento e finanças; propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação; e desenvolver outras atividades típicas da Unidade.

22.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis.

22.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

af



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

23. Assessor Parlamentar

23.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área parlamentar, executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

23.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito.

23.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

24. Chefe de Cerimonial

24.1. OBJETIVO: Organizar reuniões, recepções e eventos da CMNL; elaborar planilhas, programas e documentos na área de sua competência; apoiar o serviço de recepção e atendimento ao público, prestando informações e orientando os servidores sobre os procedimentos a serem utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro das instituições e autoridades para sua identificação nos eventos e para o encaminhamento de correspondências oficiais.

24.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio

24.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

25. Chefe de Criação e Design

25.1. OBJETIVO: Desenvolvimento de peças de design gráfico e editoração de materiais de divulgação institucional; criação identidades visuais de eventos, solenidades, cerimônias e reuniões. criação de *layout* de convites, cartazes, cartões, *folders*, *flyers*, panfletos, materiais de papelaria, propagandas para revistas, catálogos, jornais e guias de compras; criação de *layout* de peças de divulgação de massa como *banners*, faixas, testeiras, *outdoor* e *busdoor*; criação de projeto gráfico e diagramação de jornal, de revistas, *houseorgan* e *newsletter* da CMNL; criação de materiais de homenagens como placas, medalhas, moedas e troféus; criação de projetos de ambientação e decoração, de audiências, de eventos e reuniões institucionais; elaboração de projetos de ambientação e decoração de eventos da casa; planejamento de mobiliário e *layout* de instalação nos eventos, conforme públicos e necessidades; criação de mapas de localização, de instalação de equipamentos, de luminotécnica e suas especificações para compra ou contratação, conforme evento; criação de plantas em escala para visualização do projeto e quando necessário, representação do projeto em maquetes eletrônicas (ilustrações em 3D).

21



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

25.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Design.

25.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

26. Chefe de Relações Institucionais

26.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto ao Assessor de Relações Institucionais, executar tarefas que lhe serão determinadas, e agir com as entidades que estiverem relacionadas.

26.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

26.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

27. Chefe de Relações Públicas

27.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto ao Assessor de Relações Institucionais, executar tarefas que lhe serão determinadas, manter estreita convivência e contato com entidades públicas e privadas que contenham em suas estruturas interesses e interligações entre si e o Poder Legislativo, e praticar demais atos direcionados desta Casa, por delegação, observada a manutenção da boa e sadia relação com o Executivo e o Judiciário.

27.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

27.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

28. Chefe de Serviços Gerais

28.1. OBJETIVO: Controlar e administrar tarefas relativas à manutenção, conservação, higiene e segurança do prédio da CMNL; manter, controlar, acompanhar e promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sistemas de segurança do prédio; manter sob sua guarda os materiais de limpeza e administrar a higiene geral, interna e externa, do prédio; controlar os servidores da copa, da limpeza e da zeladoria, determinando os serviços a serem executados pelos mesmos.

28.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

28.3. RECRUTAMENTO: Amplo.



29. Chefe de Transporte

29.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pela coordenação das atividades administrativas da CMNL no setor de transporte; gerenciar o sistema de transporte da CMNL; coordenar a escala de horário, bem como os funcionários responsáveis pelo serviço de transporte CMNL; controlar o uso, bem como a manutenção dos veículos oficiais utilizados pela CMNL; gerenciamento e controle do uso da frota de veículos; verificação e acompanhamento da necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas da frota de veículos; verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego; estabelecimento de normas e rotinas para publicação de atos oficiais, com o respectivo controle sobre a agenda e atendimento aos prazos legais; manutenção de mecanismos de controle para a concessão de benefícios e vantagens pessoais.

29.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

29.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

30. Coordenador de Atividades Administrativas

30.1. OBJETIVO: Executar e coordenar tarefas designadas pela Administração, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; distribuição de cestas básicas aos servidores; supervisionar os agendamentos de salas e uso de equipamentos diversos;

30.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

30.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

31. Ouvidor Legislativo

31.1. OBJETIVO: Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros da comunidade e servidores, referentes às atividades da CMNL; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos; propor a edição, alteração e revogação de



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo da CMNL, nos termos da legislação vigente; promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos; encaminhar semestralmente a Presidência o relatório das atividades praticadas; receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito; recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo; rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Presidente no prazo de três dias após a sua ciência; promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno; manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania; atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; resguardar o sigilo das informações; promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da CMNL.

31.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

31.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

32. Procurador Jurídico

32.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Presidente, Mesa Diretora e à Administração Pública Legislativa em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação. Representar a CMNL em Ações Judiciais e Processos Administrativos em quaisquer esferas dos poderes.

32.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

32.3. RECRUTAMENTO: Amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

33. Procurador Jurídico Adjunto

33.1. OBJETIVO: Substituir o Procurador Jurídico em seus impedimentos e colaborar na execução de suas tarefas. Elaboração de peças processuais, auxiliar as Comissões Legislativas emitindo pareceres acerca de Projetos de Lei a fim de garantir a correta aplicação das normas legais. Elaboração de Editais concernentes às Audiências Públicas e acompanhamento das mesmas. Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora em questões técnicas sempre que lhe for solicitado. Organização e manutenção de um arquivo privado de documentos referentes aos processos legislativos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e registro de dados de interesse da CMNL, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; realização de chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços e colaboração com a diretoria; acompanhamento da direção nas reuniões; exercício de todas as atribuições pertinentes à Procuradoria Jurídica.

33.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

33.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

34. Psicólogo Legislativo

34.1. OBJETIVO: Atuar diretamente com os servidores, promovendo qualidade de vida no trabalho; atuar na área de saúde organizacional da CMNL, desenvolvendo estratégias para melhorar o ambiente de trabalho em geral.

34.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia.

34.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

35. Secretária da Presidência

35.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria do Presidente da CMNL. Execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos

44



diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; anotação de ditados de cartas, de relatórios e outros tipos de documentos, taquígrafando-os ou tornando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; supervisão na redação das correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organização dos compromissos do chefe do Poder Legislativo, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepção das pessoas que se dirigem a câmara, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas

35.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

35.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

36. Assessor de Transporte da Presidência

36.1. OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar o atendimento de transporte ao Gabinete do Presidente da CMNL e outras atribuições correlatas compatíveis com sua função.

36.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

36.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

36.4. PECULIARIDADE: Habilitação mínima na Categoria "C".

37. Chefe de Portaria

37.1. OBJETIVO: Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registro dos mesmos quando exigidos; coordenar os serviços de portaria, recepção e vigia, auxiliando a Assessoria Administrativa na escala dos servidores para atendimento das necessidades da CMNL; atender ao público prestando informações; solicitar documento de identificação, para permitir ou impedir acesso às dependências da CMNL; impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia

dy



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

autorização; recolher, guardar e devolver objetos pessoais deixados ou esquecidos nas dependências do prédio sede da CMNL; gerenciar o sistema de câmeras de segurança da CMNL; participar de programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

37.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior .

37.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

38. Diretor de Apoio Administrativo

38.1. OBJETIVO: Representar, conforme delegação superior às ações ligadas à Administração (apoiando sempre que solicitado); comunicar e organizar informações para a administração nas decisões da área de atuação, assegurar logística da agenda do Assessor Administrativo; realizar acompanhamento das solicitações internas ligadas à Administração; elaborar memorandos, comunicações internas e externas referentes à Administração; supervisionar o serviço de coordenação, logística e distribuição de cestas básicas aos servidores da CMNL; responsável pelo acompanhamento e planejamento de ações para a devida implementação e cumprimento de normas relativas ao setor de atuação, sob a supervisão da Administração; responsável pelas informações, atendimentos e coordenação das demandas do Setor de Apoio Administrativo, assegurando o devido arquivamento de documentos pertinentes ao setor, administrar e criar condições de desenvolvimento da equipe de trabalho coordenando o fluxo de trabalho realizado pelos funcionários do Apoio Administrativo; auxiliar diretamente o Assessor Administrativo em suas atividades rotineiras e no controle de gestão organizacional sempre dando apoio operacional; dar suporte; fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; executar e coordenar tarefas de apoio à Administração, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; supervisionar os agendamentos de salas e empréstimo de equipamentos diversos e agendamentos de carros do Legislativo; responsável pelo gerenciamento do fornecimento de lanches parlamentares às reuniões plenárias semanais promovidas pela CMNL, da execução de *coffee-breaks* para os aniversariantes do mês do Legislativo e do fornecimento de lanches diários aos funcionários responsáveis pela faxina e pela vigilância, realizando as requisições e

aj



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

o acompanhamento dos serviços junto aos fornecedores. Supervisionar os serviços do setor de estoque. Executar outras tarefas que se incluam no mesmo campo de atuação.

38.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior .

38.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

39. Diretor de Compras

39.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na execução, acompanhamento e supervisão de compras, junto ao Legislativo Municipal e executar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.

39.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

39.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

40. Diretor de Comunicação e Imprensa

40.1. OBJETIVO: Coordenar programas de divulgação de eventos ou matérias de interesse da CMNL; planejar e coordenar reuniões, recepções e eventos da CMNL; estimular a integração dos servidores; produzir jornal de circulação interna e externa; manter contato com o público de interesse da CMNL; produzir e dar manutenção nos Quadros de Avisos Internos; redigir matérias jornalísticas para publicação em jornal e rádio locais.

40.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação e/ou Jornalismo/Relações Públicas.

40.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

41. Diretor de Contabilidade

41.1. OBJETIVO: Realizar serviços técnicos administrativos de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial; gerenciar a coleta e análise de dados, preparar relatórios, gráficos, quadros demonstrativos; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico administrativo; executar atividades correlatas, compatíveis com sua função.

41.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio. Curso Técnico em Contabilidade

41.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

44



42. Diretor de Contratos

42.1. OBJETIVO: Realizar instrução e acompanhamento de todo processo de contratação de fornecedores, produtos, mercadorias ou serviços, até o arquivamento; requisitar e orientar aos demais setores quanto à elaboração do Termo de Referência; elaboração de contratos; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação; comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei; solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

42.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

42.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

43. Diretor de Recursos Humanos

43.1. OBJETIVO: Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de Recursos Humanos; efetivação de cadastro de CAGED, SEFIP, INSS e FGTS, vale-transporte, arquivo, dados funcionais, cadastro de servidores concursados, contratados, estagiários, comissionados e afins, arquivo de documentos pessoais, preparação de documentos referentes à aposentadoria, apresentação de documentos e informações solicitados interna e externamente, organizar, elaborar e executar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, progressão, nomeação, exoneração, rescisão, demissão e aposentaria do pessoal; promover a verificação de faltas e licenças por doença ou outra forma de afastamento; executar e colaborar nas atividades e processos relativos à seleção e recrutamento de pessoal de concurso; processar as folhas de vencimentos, apuração de ponto eletrônico, salários, gratificações e outros abonos de pessoal, horas extras, pagamentos e descontos com conveniados, e serviços correlatos.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

43.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior (Administração/Contabilidade/RH)

43.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

44. Diretor de Tesouraria

44.1. OBJETIVO: Auxiliar o Diretor de Contabilidade nos serviços técnicos e administrativos de contabilidade, finanças; orçamento patrimonial, gerência, coleta e análise de dados, preparando, sob o auxílio e orientação deste, relatórios, gráficos e quadros demonstrativos; classificação, empenho, liquidação de despesa; conferência de documentos; pagamentos diversos; confecção de cheques, transferências bancárias, entrega de cheques, conciliação bancária.

44.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior.

44.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

45. Diretor de TI

45.1. OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade nas áreas da Tecnologia da Informação e da Informática, executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal; dirigir e gerenciar o levantamento das necessidades dos usuários de Informática e buscar soluções para o seu atendimento; gerenciar a administração da rede de computadores e as políticas de segurança na utilização dos recursos da mesma; gerenciar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados e dos equipamentos de Informática da CMNL, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; coordenar os serviços dos funcionários da área e da Consultoria Técnica e atuar junto aos mesmos, no desenvolvimento das atividades.

45.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia da Computação.

45.3. RECRUTAMENTO: Restrito.

46. Assessor Adjunto de Urbanismo e Infraestrutura

46.1. OBJETIVO: Auxiliar e assessorar todas as atividades realizadas pelo Assessor de Urbanismo e Infraestrutura, dando o devido suporte necessário.

46.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

46.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

47. Agente de Serviços Administrativos III

47.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

47.2. ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

47.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

47.4. PECULIARIDADE: Cargo em extinção.

48. Assistente Administrativo

48.1. OBJETIVO: Executar tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, cálculos, anotação, redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados.

48.2. ESCOLARIDADE: Ensino Superior

48.3. RECRUTAMENTO: Concurso público.

49. Auxiliar Administrativo

49.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

49.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

49.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

50. Auxiliar de Serviços Gerais

50.1. OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

50.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

50.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

51. Coordenador de Arquivo

51.1. OBJETIVO: organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas; Efetuar lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

51.2. ESCOLARIDADE: Curso Superior específico. (arquivista/biblioteconomia)

51.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

52. Coordenador de Patrimônio e Estoque

52.1. OBJETIVO: Efetuar, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Administrativo, o recebimento, movimentação e estocagem de material em geral e insumos; receber e conferir notas fiscais de materiais adquiridos, verificar quantidades, descrição e condições gerais de produtos e embalagens; responsabilizar-se pela administração, controle e registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas.

52.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

52.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

53. Copeira

53.1. OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da CMNL; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

53.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

53.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

54. Motorista

54.1. OBJETIVO: Dirigir veículo de propriedade da CMNL, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizados.

54.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

54.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

54.4. PECULIARIDADE: Habilitação mínima na Categoria "C" e experiência mínima de 02 (dois) anos na profissão.

55. Office Boy

55.1. OBJETIVO: Atividades que consistem na execução de serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.

55.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

55.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

56. Oficial de Secretaria

56.1. OBJETIVO: Organizar e executar serviços de digitação, protocolo e arquivo dos Projetos de Lei, mantendo-os atualizados com as informações relativas à sua matéria, tramitação, votação e aprovação; desenvolver atividades de apoio ao processo legislativo municipal, executando todas as atividades relativas à conferência, correspondência e movimentação dos Projetos de Lei e Leis Municipais.

56.2. ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Secretariado.

56.3. RECRUTAMENTO: Concurso público.

57. Porteiro

57.1. OBJETIVO: Atividades que consistem na recepção e triagem de entrada e saída de pessoas, com esclarecimento sobre os locais a serem visitados.

57.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

57.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

58. Recepcionista

58.1. OBJETIVO: Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público. Atender telefone.

58.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

58.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

59. Secretária

59.1. OBJETIVO: Redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de respostas e apresentação de defesas em processos em geral. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para micro filmagem; acompanhar, quando for o caso, a publicação através de informador os prazos e informações judiciais em todas as Instâncias e Tribunais.

59.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

59.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

60. Técnico em Informática

60.1. OBJETIVO: Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos, verificar causas de falhas nas programações de computadores. Realizar demais atividades correlatas sob supervisão e orientação da Diretoria de TI.

60.2. ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Informática.

60.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

61. Vigia

61.1. OBJETIVO: Exercer, sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna e diurna, nas dependências da CMNL; executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; proceder à inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

61.2. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

61.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.

62. Zelador

62.1. OBJETIVO: Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; distribuir correspondências; transmitir ordens de seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas na Sede Legislativa; orientar seus auxiliares quanto à aparência pessoal e à conduta dos mesmos; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; acompanhar e fiscalizar mudanças, entregas e outros que ocorrerem no edifício sede de modo a preservar as instalações do mesmo; acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidade; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício estar obrigatoriamente treinado para o caso de incêndio através de curso de formação profissional; ter a seu cargo, de modo geral, todos os serviços de interesse geral da Sede Legislativa, excluindo-se os de competência administrativa.

62.2. ESCOLARIDADE: Curso técnico específico. (técnico predial).

62.3. RECRUTAMENTO: Concurso Público.